

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
"Онохойская средняя
общеобразовательная школа №1"

Должностная инструкция № 5

УТВЕРЖДАЮ
директор школы



Н.П. Нерадовская

«10» января 2012 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **заместителя директора** **по административно-хозяйственной части** **Афанасьевой Валентины Федоровны**

1. Общие положения

1.1. На должность заместителя директора школы по административно-хозяйственной части назначается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или наиболее опытных работников школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместителю директора школы непосредственно подчиняются:

- младший обслуживающий персонал;
- работники столовой;

1.3. Директор школы **должен знать**:

- Конституцию РФ;
- законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию личности и дифференциальную психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы экономики, права, социологии;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- устав и локальные правовые акты школы;
- правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора;
- трудовой договор (контракт).

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы являются:

- 2.1. руководство хозяйственной деятельностью учреждения;
- 2.2. материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- 2.3. обеспечение противопожарной безопасности;
- 2.4. обеспечение режима здоровых условий труда и учебы.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы выполняет следующие должностные обязанности:

Осуществляет:

- руководство хозяйственной деятельностью учреждения;
- контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения;
- работу по своевременному проведению инвентаризации в школе; своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

Контролирует:

- рациональное расходование материалов и финансовых средств учреждения;

Руководит:

- комиссией по списанию материальных средств, пришедших в негодность: проводит эту работу ежемесячно;
- работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;

Координирует:

- работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;
- рациональное расходование материалов;
- и направляет работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;

Обеспечивает:

- своевременную подготовку школы к началу учебного года;
- обеспечивает работников школы предметами хозяйственного обихода;
- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания школы, технологического и энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
- учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованы и инвентарем, отвечающим требованиям и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

Организует:

- соблюдение требований пожарной безопасности здания и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- организует проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- организует обучение, проводит инструктажи (первичный и периодические) на рабочем месте технического и обслуживающего персонала с записью в соответствующих «Журналах».

Принимает:

- материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров;

Является:

- председателем комиссии по списанию материальных ценностей, пришедших в негодность;
- членом комиссии по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

4. Права

Заместитель директора **имеет право:**

- беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

- делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

5. Ответственность

Заместитель директора **несет ответственность:**


- 5.1. Заместитель директора школы по АХЧ несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по АХЧ привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по АХЧ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по АХЧ:

- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. визирует приказы директора школы по вопросам административно-хозяйственной деятельности;
- 6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы;

С должностной инструкцией ознакомлена,
инструкцию получила:


В.Ф. Афанасьева
«10» сентября 2012 г.